

Kommunstyrelsen

Revisionsrapport - Ärendehantering och beslutsprocess, svar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

Avge yttrande enligt kommunledningskontorets förslag.

Ärendet

Timrå kommuns revisorer har gjort en översiktlig granskning av ärendehantering och beslutsprocessen i styrelser och nämnder. Syftet med granskningen är att övergripande bedöma huruvida styrelser/nämnder har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess. Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig ärendehantering och beslutsprocess.

Revisionen önskar svar på revisionsrapporten senast den 18 juni 2021.

Beslutsunderlag

Revisionsrapport

Protokollsutdrag till

Revisionen

Kommunledningskontoret

Exp / 2021

Revisionen bedömer att beslutsunderlagen är ändamålsenliga, men att det förekommer brister i underlagen och att ärenden återremitteras på grund av brister i beslutsunderlagen.

I anvisningarna anges att det bör läggas så få bilagor som möjligt till protokollet och att det ofta är tillräckligt att hänvisa till dokumentet och att hänvisning kan lämnas under rubriken beslutsunderlag. Revisionen bedömer att alla underlag som behövs ska bifogas till beslutet och om det hänvisas till ett dokument i protokollet, ska dokumentet även vara med som en bilaga till beslutet.

Protokollen är ändamålsenliga, lätta att förstå, har tydliga rubriker, ärendebeskrivningar och beslutsformuleringar som anvisningarna anger samt att det framgår vilka yrkanden som har gjorts. Det finns dock att det finns brister i beskrivningen av på vilka grunder som beslut har fattats och hänvisningarna som görs till beslutsunderlag som inte finns med som bilagor.

I protokollen framgår till vem eller vilka besluten ska kommuniceras. Det finns ett övergripande dokument med uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, som följs upp två gånger per år samt att det när uppdragen beslutas anges när det ska återrapporteras.

Kommunledningskontorets svar på revisionsrapporten

- Revisionen rekommenderar kommunstyrelsen att förtydliga vilka typer av beslut som bör innehålla en konsekvensanalys. (4.4.2)

I kommunstyrelsens "Anvisningar för beredning av ärenden till styrelse och nämnder i Timrå kommun avsnitt 8; Under rubriken ärendet redogör du för ärendet, vad som hittills har hänt och vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Ärendebeskrivningen bör innehålla något om bakgrund, de förslag som lämnas och eventuella slutsatser. Motivet till beslutsförslag ska tydligt framgå. Det vill säga skriv en avslöjande beskrivning. Ärendebeskrivningen ska hjälpa läsaren att snabbt förstå vad ärendet handlar om. Skriv sammanfattningar som avslöjar vad du kommit fram till. Under ärendets beskrivning ska det tydligt framgå hur ärendet stödjer de juridiska och ekonomiska grunderna samt verksamhetsmål. Motivet ska vara grundligt utrett och väl förankrad i verksamhetens mål. Förslaget ska redovisa överväganden inför det beslut som föreslås och bör på ett övertygande sätt visa att förslaget är väl underbyggt. Förslaget ska vara förenligt med gällande lagar, förordningar samt styrningsregler som finns i kommunen. Om underlaget är undermåligt finns det risk att beslutet ifrågasätts, eller att politiken fattar ett felaktigt beslut. I ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen ska även vision 2025 bifogas ärendet med en beskrivning av varför kommunstyrelsen ska ta beslutet.

Kommunledningskontoret tar till sig revisionens bedömning och ser att ovanstående beskrivning är tillräcklig för att stödja en konsekvensanalys av ärendet då de juridiska och ekonomiska grunderna samt verksamhetsmål ska beskrivas i ärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

- Revisionen rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att säkerställa att samtliga beslutsunderlag finns med som bilagor till kallelsen samt revidera anvisningarna. (4.4.2)

I kommunstyrelsens "Anvisningar för beredning av ärenden till styrelse och nämnder i Timrå kommun avsnitt 9; Sträva efter att lägga så få bilagor som möjligt till protokollet. Ofta är det tillräckligt att hänvisa till dokumentet. Hänvisning kan lämnas under beslutsunderlag. Om bilagor måste läggas till protokollet ska det vara kopior. Bilagorna ska signeras av ordföranden och justeraren (justerarna).

I anvisningarna sid 25: "Om du hänvisar till något dokument/protokoll eller dylikt i tjänsteskrivelsen så ska det också bifogas ärendet. Tänk på att lägga in det underlag som behövs för att politikerna ska kunna fatta ett korrekt beslut." Detta menar vi följs upp och kontrolleras i vår arbetsprocess inför varje nämndssammanträde.



I anvisningarna finns även ”Tänk på att lägga in det underlag som behövs för att politikerna ska kunna fatta ett korrekt beslut.”

Kommunledningskontoret tar till sig revisionens bedömning och ser att alla handlingar/dokument som tillhör ett ärende ska biläggas ärendet/kallelsen när ärendet ska behandlas i kommunstyrelsen. När det gäller bilagor i protokoll ska det läggas så få bilagor som möjligt i protokollet. Kommunledningskontoret ska se över anvisningarna och förtydliga skrivningen när det gäller att bifoga bilagor till ärendet.

- Revisionen rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjligheterna att inför en bevakning av ärenden och uppdrag i ärendehanteringssystemet. (4.5.1)

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige finns ett övergripande dokument där uppdrag från kommunfullmäktige och kommunstyrelsen läggs in. Dokumentet anmäls två gånger per år till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Innan dokumentet anmäls skickas det ut till förvaltningscheferna som får uppdatera statusen på respektive uppdrag och vad som har genomförts. Vid vissa beslut, inte alla, om uppdrag bestäms även när uppdraget ska återrapporteras.

Kommunledningskontoret tar till sig revisionens bedömning och kommer att se över om det är relevant att lägga in en bevakning i ärenden som är datumsatt och ska återrapporteras till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.§

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Andreaz Strömgren
Kommunchef